



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS DEPARTAMENTOS DE SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO IVAÍ - PR.**

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação encontra respaldo legal no art. 6º, inciso XLI, na modalidade pregão, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

Além disso, o artigo 5º da Lei 14.133/2021, estabelece que as contratações devem ser amparadas conforme os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Interesse público, Proibição administrativa, Igualdade, Planejamento, Transparência, dessa forma assegura-se que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a abertura de procedimento licitatório visando à aquisição de materiais de expediente de uso comum, com o objetivo de garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas por todas as Secretarias e Departamentos da Administração Pública Municipal.

A Administração Pública, no exercício de suas funções essenciais ao atendimento do interesse público, necessita de materiais de expediente em sua



rotina operacional. Tais materiais, como papel, canetas, pastas, envelopes, grampeadores, cliques, marcadores, entre outros insumos, são indispensáveis à elaboração de documentos, tramitação de processos administrativos, comunicação interna e externa, arquivamento de informações, controle de demandas e atendimento ao público.

Trata-se, portanto, de bens de natureza contínua e estratégica, cujo suprimento deve ocorrer de forma planejada e regular, sob pena de comprometimento das atividades institucionais da Administração. Verificou-se, com base em levantamento realizado junto aos setores da Prefeitura, que o estoque atual se encontra em níveis críticos ou esgotado, o que reforça a urgência e a necessidade da contratação.

A licitação deve observar o princípio do planejamento, sendo que o presente processo decorre de análise técnica prévia, estimativa de consumo e mapeamento das reais necessidades dos órgãos demandantes. A centralização da aquisição busca ainda garantir os princípios da eficiência, economicidade, padronização e isonomia, além de permitir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Do ponto de vista orçamentário financeiro, a despesa está prevista na Lei Orçamentária Anual, e será custeada com recursos próprios das unidades requisitantes.

Cabe destacar, ainda, o compromisso da Administração com a sustentabilidade ambiental, devendo o processo contemplar, sempre que tecnicamente possível, critérios de sustentabilidade como a priorização de materiais recicláveis, reutilizáveis, com menor impacto ambiental e a adoção de práticas de consumo consciente e logística reversa.



Ressalta-se que, na última licitação realizada em âmbito global, verificou-se um elevado número de notificações por parte das empresas vencedoras, especialmente no que se refere à entrega dos materiais solicitados. Observou-se reiteradamente o descumprimento dos prazos de entrega, bem como a entrega de produtos em desacordo com as especificações exigidas.

Diante desse cenário, visando mitigar tais problemas e garantir maior eficiência e celeridade na reposição dos materiais necessários às atividades da Administração, optou-se por realizar licitação com abrangência local, priorizando a contratação de fornecedores estabelecidos no município de São João do Ivaí.

Com a adoção da modalidade local, objetiva-se facilitar o controle da execução contratual, aumentar a fiscalização quanto à entrega e à qualidade dos materiais fornecidos, e, sobretudo, garantir o fornecimento regular e contínuo dos materiais de expediente indispensáveis à manutenção dos serviços públicos municipais, evitando-se paralisações, atrasos e prejuízos à coletividade.

Dessa forma, diante da necessidade comprovada, da indisponibilidade de estoque, da recorrência e essencialidade do objeto, e da adequação legal e orçamentária da contratação, justifica-se plenamente a abertura do processo licitatório para aquisição de materiais de expediente, nos moldes da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com vistas a assegurar a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços prestados à população.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 - ESPECIFICAÇÃO GERAL:

A empresa contratada deverá fornecer os materiais, conforme especificações:

Item	Especificação	Un	Qtd e
1.	Caneta esferográfica na cor azul, corpo sextavado, em material transparente, com orifício para entrada de	Cx	35



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO

FONE/FAX (043) 3477—8480

SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

	ar no corpo da caneta distante 6cm da ponta superior e 8,3cm da ponta inferior, ponta com biqueira plástica e esfera em tungstênio, com escrita em 1,0 mm, fixação da carga por pressão entre a biqueira e o tubo sextavada transparente, tubo de carga com no mínimo 11cm de altura e 1,25cm de espessura e 10cm de carga de tinta, tampa anti-asfixiante com orifício para entrada de ar na extremidade superior fixado por pressão no corpo sextavado transparente, composição resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos e solventes, com registro no inmetro impresso na caixa Caixa com 50 unidades		
2.	Caneta esferográfica na cor vermelha corpo sextavado , em material transparente, com orifício para entrada de ar no corpo da caneta distante 6cm da ponta superior e 8,3cm da ponta inferior, ponta com biqueira plástica e esfera em tungstênio, com escrita em 1,0 mm, fixação da carga por pressão entre a biqueira e o tubo sextavada transparente, tubo de carga com no mínimo 11cm de altura e 1,25cm de espessura e 10cm de carga de tinta, tampa anti-asfixiante com orifício para entrada de ar na extremidade superior fixado por pressão no corpo sextavado transparente, composição resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos e solventes, com registro no inmetro impresso na caixa Caixa com 50 unidades	Cx	10
3.	Caneta esferográfica na cor preta, corpo sextavado , em material transparente, com orifício para entrada de ar no corpo da caneta distante 6cm da ponta superior e 8,3cm da ponta inferior, ponta com biqueira plástica	Cx	30



	e esfera em tungstênio, com escrita em 1,0 mm, fixação da carga por pressão entre a biqueira e o tubo sextavada transparente, tubo de carga com no mínimo 11cm de altura e 1,25cm de espessura e 10cm de carga de tinta, tampa anti-asfixiante com orifício para entrada de ar na extremidade superior fixado por pressão no corpo sextavado transparente, composição resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos e solventes, com registro no inmetro impresso na caixa Caixa com 50 unidades		
4.	Lápis preto nº 02, redondo 160/2, caixa com 144 und. 1ª qualidade	Cx	5
5.	Corretivo à base d'água líquido, 18 ml, que possua excelente cobertura, secagem instantânea e não agride a camada de ozônio.	Un	50
6.	Pincel atômico azul 850, caixa com 12 unidades	Cx	10
7.	Borracha branca escolar nº 40, caixa com 40 unidades	Cx	5
8.	Apontador de lápis simples 100/16, lâmina de aço temperado com alta resistência	Un	50
9.	Cola em bastão - 10grs, com visor que permite acompanhar o consumo, secagem rápida, tampa com perfeita vedação que evita ressecamento do produto, atóxico	Un	20
10.	Caneta para ressaltar textos, cores fluorescentes, boa resistência à luz, ponta macia.	Un	150
11.	Caderno de brochura de linguagem deve possuir as seguintes características, 48 folhas, tamanho: 200x275mm, capa dura, cores variadas, caderno com linha, folhas pautada.	Un	30
12.	Caderno de desenho (grande) Espiral capa variadas, formato 275x200mm, gramatura 63g g/m2, ofício	Un	100



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477—8480
SÃO JOÃO DO ITAÍ – PARANÁ

	200x275mm, capa e contra capadura, cartografia, 96 folhas, milimetrado.		
13.	Régua plástica 30 cm, cores sortidas.	Un	45
14.	Régua de madeira 1 m	Un	10
15.	Cola branca lavável embalagem de 1kg.	Un	10
16.	Caneta p/ retro-projetor 2.0 mm, cores variadas.	Un	20
17.	Almofada para carimbo com estojo plástico nº 02-5,9x9,4cm, nas cores azul, preta e vermelha	Un	20
18.	Tesoura de aço inoxidável, com cabo de polipropileno preto, ponta arredondada, apropriada para uso escolar ou de bolso	Un	30
19.	Tesoura de aço inoxidável, com cabo de polipropileno, 760 8-1/2" multi uso 21 cm	Un	20
20.	Tesoura de picotar grande - 8 ½ (21,6cm), embalagem: 1 unidade	Un	10
21.	Estilete ponta giratória tamanho grande.	Un	20
22.	Estilete estreito acompanhado de lâmina tamanho grande.	Un	20
23.	Giz de cera colorido, caixa com 12 cores – boa qualidade	Un	40
24.	Lápis de cor, inteiros, sextavado, caixa com 12 unidades, cores sortidas, composto por pigmentos aglutinado, carga inerte e ceras com formato sextavado, fabricado c/ pigmentos de alta qualidade que proporcionam melhor cobertura, com cores vivas e brilhantes, com tabela de cores na caixa, (para despertar na criança o valor das cores) com minamacia, desliza melhor permitindo variações de tons suaves até traços intensos, super-resistentes, fixação do grafite à madeira tornado o lápis mais resistente ao usar o apontador sem quebrar a mina,	Cx	30



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO

FONE/FAX (043) 3477—8480

SÃO JOÃO DO ITAÍ – PARANÁ

	madeira reflorestada, mina mais grossa de 3,3 mm (medidas minima), medidas do lápis 17,5 cm, medidas da caixa 10,3 x 19,5 cm. Somente 1ª linha. Com registro no inmetro		
25.	Fita adesiva transparente 12x40.	Un	30
26.	Tinta para carimbo, nas cores azul, preta e vermelha.	Un	20
27.	Cola branca escolar lavável, embalagem de 100 grs	Un	30
28.	Papel cartolina 150gr 50x60 - cores diversas	Un	80
29.	Grampeador de mesa profissional/ ajuste de profundidade, estrutura metálica, durável, para alfinetar e grampear; grampos; 24/8, profundidade 8mm, folhas 20-50-; grampos; 24/10, profundidade 10mm, folhas 40-70; grampos; 23/8, profundidade 8mm, folhas 20-50; grampos; 23/10, profundidade 10mm, folhas 40-70; grampos; 23/13, profundidade 13mm, folhas 70-100	Un	50
30.	Papel dobradura especial 50cmx60cm	Un	60
31.	Papel camurça 40x60 - cores diversas	Un	20
32.	Papel laminado 48x60 cm. Cores diversas	Un	20
33.	Papel seda 48x60 cm - cores diversas	Un	15
34.	Papel contact translúcido 1090 - rolo 25mts	Un	10
35.	Blocos papel p/ desenho a-4 (canson) cores diversas	Un	50
36.	Bobina papel - 80 g/m2 - 060 cm x 200 m	Un	15
37.	Bobina papel - 80 g/m2 - 120 cm x 200 m	Un	5
38.	Papel de presente couchê bobina 60cmx100m	Un	30
39.	Papel sulfite a-4 75gr 210x297 - resma com 500 fls - caixa com 10 pcts.	Cx	262
40.	Papel sulfite a-4 75g/m2, 210x297mm pct c/ 500 fls nas cores: verde, rosa, amarelo e azul	Un	12
41.	Fita adesiva transparente 48x50	Un	50
42.	Fita adesiva crepe 19x50	Un	50



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477—8480
SÃO JOÃO DO ITAÍ – PARANÁ

43.	Etiquetas adesivas 55,8 mm x 99,0 mm, pacote com 100 folhas	Pct	15
44.	Etiquetas carta 20, c/ 25 fls. Tam. 25,4 x 101,6 mm	Pct	15
45.	Etiquetas carta 6, c/ 25 fls. Tam. 84,67 x 101,6 mm	Pct	15
46.	Caixa organizadora /pronto box - média, 360x265x230mm - 21.90 litros - plástico pp corrigado - fundo automático, montagem rápida e fácil, na cor preta - cód. 33909	Un	30
47.	Marcador permanente para cd 1.0mm	Un	10
48.	Marcador permanente para cd 2.0mm	Un	10
49.	Barbante 8 fios 100% algodao - rolo com 184mts	Rolo	10
50.	Refil para pistola cola quente 5 mm	Un	100
51.	Pistolas de cola quente pequena	Un	5
52.	Refil para pistola cola quente 10 mm	Un	100
53.	Tnt - diversas cores - rolo com 50m	Rolo	30
54.	Fitilhos - cores diversas	Rolo	05
55.	Pasta aba elástico ofício lombada 2,0 cm	Un	60
56.	Pasta aba elástico ofício lombada 5,5 cm	Un	60
57.	Registradores a-z luxo ofício, largo - forração em pvc com visa e etiqueta. Ferragem e rados niquelados.	Un	5
58.	Fita adesiva dupla face 12x30 - pacote com 4 unidades	Pct	10
59.	Bexiga pct c/50 unid - número 7 (tipo são roque) cores a escolher	Pct	220
60.	Pilha tamanho aaa embalagem contendo 4 pilhas.	Un	20
61.	Pilha tamanho aa embalagem contendo 4 pilhas.	Um	20
62.	Grampeador de mesa, estrutura metálica, durável, para alfinetar e grampear, grampo 26/6. Alfineta 15 folhas e grampeia 26 folhas (referência papel 75 g)	Un	40
63.	Calculadora de mesa, 12 dígitos, com memória, cálculo de porcentagem, inversão de sinais e função gt, correção total e desligamento automático, que	Un	20



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477—8480
SÃO JOÃO DO ITAÍ – PARANÁ

	funciona a bateria (g10) e energia solar		
64.	Calculadora de mesa, 15 dígitos, com memória, cálculo de porcentagem, inversão de sinais e função gt, correção total e desligamento automático, que funciona a bateria (g10) e energia solar.	Un	20
65.	Suporte para fitas adesivas sf 2000 duplo	Un	8
66.	Apagador c/ depósito	Un	10
67.	Apagador para quadro branco	Un	5
68.	Perfurador médio para 25 fls mod. Preto	Un	20
69.	Grampo em formato trilho 80mm - caixa com 50 unidades	Cx	10
70.	Caixa arquivo morto polionda 350x130x245mm - cores diversas	Un	100
71.	Registrador a/z ofício II	Un	10
72.	Pasta aba, elástico - em cartão duplex colorido e plastificado - 350x250mm ofício - pcte c/ 20 unidades	Un	10
73.	Pasta simples com elástico 245x335x17	Un	30
74.	Pasta sanfonada plástica ofício - 12 divisória	Un	5
75.	Pasta sanfonada plástica ofício - 31 divisórias	Un	5
76.	Pasta grampo trilho tamanho a-4 cores variadas.	Un	220
77.	Pasta catálogo c/ 25 envelopes ofício deluxe c/ colchete 5350 chies	Un	10
78.	Caixa arquivo morto, papelão 2 capas 344x125x237 com 25	Un	90
79.	Papel bobina p/ encapar	Kg	30
80.	Placa de isopor 50mm	Un	25
81.	Folha de isopor 15mm	Un	10
82.	Folha plástica para pasta média com 4 furos. Caixa com 600 unidades de 1ª qualidade	Cx	10
83.	Fita métrica de 1,5m	Un	10
84.	Livro ata grande sem margem com 50 fls - capa de	Un	50



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477—8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

	papelão 0,705 grs		
85.	Livro ata grande sem margem com 100 fls - capa de papelão 0,705 grs	Un	50
86.	Envelope ofício 114x229 c/ rpc 75g - caixa com 1000 unidades	Cx	20
87.	Envelope saco ouro 350x450mm embalagem com 250 unidades	Cx	20
88.	Envelope saco branco 75gr 240x340 - caixa com 250 unidades	Cx	10
89.	Envelope saco ouro 80g 229x324- embalagem com 250 unidades	Cx	10
90.	Envelope saco natural 80g 229x324 - embalagem com 250 unidades	Cx	15
91.	Pen-drive 32 gb	Un	40
92.	Giz escolar para lousa caixa com 40 embalagens contendo 50 palitos coloridos cada, antialérgico, comprimento 77mm e diâmetro 10mm.	Cx	60
93.	Clips nº. 02 - aço galvanizado. Caixa c/. 500g	Cx	5
94.	Clipis nº. 03 - aço latonado. Caixa c/ 500g	Cx	10
95.	Clips nº. 04 - aço latonado. Caixa c/ 500g	Cx	20
96.	Clips nº 06 - aço latonado. Caixa c/ 500g	Cx	20
97.	Clips nº 08 - aço latonado. Caixa c/ 500g	Cx	20
98.	Clips nº 10 - aço latonado. Caixa c/ 500g	Cx	20
99.	Clips mini, cx com 100 unid - na cor prateado, dourado e colorido	Cx	10
100.	Grampo galvanizados para grampeador 26/6 caixa c/ 5000 und	Cx	70
101.	Grampo galvanizados para grampeador 23/13 cx com 1000 und	Cx	15
102.	Grampo galvanizados para grampeador 23/15 cx com 1000 und	Cx	10



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477—8480
SÃO JOÃO DO ITAÍ – PARANÁ

103.	Grampo galvanizados para grampeador 23/10 cx com 1000 und	Cx	10
104.	Grampo galvanizados para grampeador 23/08 cx com 1000 und	Cx	30
105.	Grampo galvanizados para grampeador 106/6 caixa c/ 3500 und	Cx	10
106.	Grampo galvanizados para grampeador 106/8 caixa c/ 3000 und	Cx	10
107.	Percevejo. Caixa com 100 unidades	Cx	5
108.	Alfinetes de cabeça p/ costura em aço especial, caixa de 50g	Un	10
109.	Cola colorida, 6 x 23 gr, com 06 cores, pacote c/ com 6 und. De 1ª qualidade	Cx	20
110.	Cola colorida com glitter, 6 x 23 gr, com 06 cores, pacote c/ com 6 und - de 1ª qualidade	Pct	20
111.	Cola instantânea p/ artesanato de 20 gr. Cx c/ 10 unidades números 1-2-3.	Cx	10
112.	Massa de modelar c/ 06 cores - de 1ª qualidade	Un	50
113.	E.v.a - 40x60 cm, 2mm de espessura, com gliter, unid. - somente 1ª linha - cores a escolher	Un	100
114.	E.v.a - 40x60 cm, 2mm de espessura, decorados e listrado, xadres, florais, unid.- somente 1ª linha – cores a escolher	Un	100
115.	E.v.a - 40x60 cm, 2mm de espessura cores lisas, unid, somente 1ª linha, cores a escolher	Un	100
116.	E.v.a - 40x60 cm atalhado, com no mínimo 2mm de expessura, unid, com cerdas que se sobressaem sobre a placa em forma de pelos)	Un	50
117.	Tempera guache - 250 ml - pct. C/ 03 und. Cores a escolher	Pct	40
118.	Tempera guache - 500 ml, na cor branco	Un	40



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477—8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

119.	Papel manteiga 50 x 70 cm 40/50 gramas (400 folhas)	Pct	20
120.	Livro para protocolo	Un	20
121.	Pratos de papelão (tamanho médio)	Un	50
122.	Tinta para carimbo automático 28ml - tinta a base de água-negra (tipo trodat colours)	Un	10
123.	Pasta suspensa plastificada com aste. Caixa com 50 unidades	Cx	20
124.	Envelope saco creme, 310x410	Un	20
125.	Durex colorido: fita adesiva tipo durex, colorida, 12mmx10m	Un	20
126.	Durex: fita tipo durex, 11mm x 50m -	Un	50
127.	Pistola cola quente grande - 40 w bovolt gatilho anatomico - refil 1,12cm de diametro	Un	10
128.	Prato plástico na cor branca com aproximadamente 10 cm de diâmetro. Pacote com 10 unidades	Pct	30
129.	Pasta poliondas 20mm cores a escolher	Un	20
130.	Pasta poliondas 30mm cores a escolher	Un	15
131.	Pasta poliondas 40mm cores a escolher	Un	15
132.	Pasta poliondas 55mm cores a escolher	Un	20
133.	Fita de cetim, 10x7mm 100% poliéster cores diversas	Un	50
134.	Fita de cetim, 10x15mm 100% poliéster cores diversas	Un	50
135.	Pasta elástica ofício 335x235 mm	Un	40
136.	Pasta suspensa marmorizado plastificada c/ haste de arame e ponteira caixa c/25 unidades	Cx	15
137.	Saco para guardanapo 1100mm x 800mm	Un	10
138.	Bobina para relógio de ponto eletrônico papel termossensível 57mmx300m caixa com 06 unidades	Cx	50
139.	Papel adesivo decorado com contact estampas diversas 45 cm x 10 ms	Mt	20
140.	Encadernação com capa transparente e contra capa sólida em pvc, espirais (para encadernações de 25 a	Un	30



	100 folhas de 75g/m2).		
141.	Encadernação com capa transparente e contra capa sólida em pvc, espirais (para encadernações de 100 a 150 folhas de 75g/m2).	Un	30
142.	Encadernação com capa transparente e contra capa sólida em pvc, espirais (para encadernações de 150 a 250 folhas de 75g/m2).	Un	30
143.	Lastex cor neutra largura: 0,8mm comprimento: 10m cada composição: 58% elastodieno e 42 % poliéster	Un	10
144.	Pasta I-a4 220 mm, 300 mm, transparente feita em poliprolíneo, pacote com 10 unidades.	Un	20
145.	Blocos de notas auto adesivas, pacote contendo 4 blocos de 100 folhas cada e medidas 0,38 mm x 076mm em cores diversas.	Un	60
146.	Blocos de notas auto adesivas, pacote contendo 4 blocos de 25 folhas nas medidas 0,76mm x 0,76mm em cores diversas.		50
147.	Barbante 06 fios 01kg diversas cores	Rlo	20
148.	Bexiga pct c/50 unid - número 9 (tipo são roque) cores a escolher	Pct	100
149.	Capa para encadernação pp (polipropileno) cor: transparente formato: a-4 (21 x 297 mm) pct 100un	Pct	02
150.	Capa para encadernação pp (polipropileno) cor: preto couro formato: a-4 (21 x 297 mm) pct 100un	Pct	02
151.	Espiral 17mm preto, pct 100un	Pct	30

4.2 - ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

A empresa deverá fornecer os materiais em até 07 (sete) dias úteis, após o recebimento da Nota de Autorização de Despesa.



4.3 – E deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, por meio de profissional qualificado, que preencha as demais normas legais e regulamentares pertinentes à contratação.

5. CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado.

5.2 - Esta licitação seguirá o disposto na Lei Municipal nº 2151/2022, 24 de fevereiro de 2022, a qual dispõe sobre tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresa de pequeno porte e microempreendedores individuais, **sediadas localmente**, em conformidade com as normas gerais previstas na Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2006, no âmbito do Município de São João do Ivaí.

§ 2º. Para os efeitos do disposto no inciso I do "caput" deste artigo, considera-se como:

I - Âmbito local - limite geográfico do Município de São João do Ivaí - Estado do Paraná.

Ao priorizar fornecedores locais, a Administração incentiva a economia local, fortalece o comércio e contribui para a geração de empregos. Além disso, facilita a fiscalização contratual e o cumprimento dos prazos, especialmente em contratações com entregas periódicas ou demandas urgentes.

Portanto, a delimitação do certame em **âmbito local** atende ao interesse público, à economicidade, à sustentabilidade, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços públicos municipais de forma eficiente, econômica e eficaz.

5.3 - Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;



- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal, social e trabalhistas.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que o item necessário já foi escolhido, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

6.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados serão o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do agente de contratação, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

6.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexecutável, o agente de contratação deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

6.4 - O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

7. PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 - A aquisição será de forma parcelada, formalizada através da nota de empenho e cronograma de entrega emitida pelo Município, onde constarão as quantidades.

7.1.1 - O cronograma será enviado por e-mail pelo Departamento de Compras e cabe ao fornecedor manter o endereço atualizado.

7.2 - A entrega deverá conter a qualidade total solicitada na nota de empenho,



não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos produtos incompletos, e bem como poderá ser aplicado as penalidades previstas.

7.3 - As despesas com transportes, fretes, bem como qualquer outro relacionado a entrega dos produtos é de total responsabilidade da contratada.

7.4 - A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do produto.

7.5 - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II da Lei nº 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

II - em se tratando de compras:

a) **provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.6 - Se, durante o recebimento, for constatado que os produtos, foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior a contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da ata, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes as suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação;

7.7 - A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, as suas expensas, ou materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 05 (cinco) horas, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

7.8 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a



responsabilidade ética profissional pela perfeita execução da ata.

7.9 - O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Os fornecimentos dos materiais deverão ser com pontualidade, nos locais informados conforme solicitado, e dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência e de suas propostas, não serão admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, marca, quer seja nas condições estabelecidas.

8.2 - Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

8.3 - Responsabilizar-se pela entrega do objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos.

8.4 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência da ata, informando a contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

8.5 – Será por conta da contratada as despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes, carretos e despesas com deslocamento, para a entrega do objeto contratado até os locais determinados para a sua entrega.

8.6 – Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

8.7 - Comunicar, de imediato e por escrito, à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.8 – Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor – conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

8.9 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento



dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos II, do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

9.2 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

9.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

9.4 - Designar servidor responsável para o recebimento dos produtos nos locais indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

9.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

10.1.1 - A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá



ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

10.2 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriunda dos recursos das secretarias, sendo elas:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

02.002.04.122.0002.2002 MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO

6 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

03.001.04.122.0004.2006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,
PATRIMONIO E SUPRIMENTOS

13 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

06.001.08.244.0014.2074 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE
ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS

82 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31934

06.002.08.243.0015.6003 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR

112 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

06.002.08.244.0014.2017 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO
SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

131 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

07.001.12.361.0018.2079 MANUTENCAO DA DIRETORIA - D.E.C.

206 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103



207 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104

07.004.27.812.0020.2030 MANUTENCAO DA DIVISAO DE ESPORTES

268 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

08.004.10.304.0013.2032 MANUTENCAO DA DIVISAO DE VIGILANCIA SANITÁRIA

368 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1494

09.001.11.334.0023.2100 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
INDUSTRIA, COMERCIO, TRABALHO E T

423 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

13.002.18.541.0022.2071 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE MEIO
AMBIENTE

489 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

07.001.12.361.0018.2021 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL -
RECURSOS PRÓPIOS

159 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103

160 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104

07.001.12.361.0018.2044 PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO

194 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01107

08.002.10.301.0010.2090 MANUTENCAO DOS CENTROS DE SAUDE

344 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303

345 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1494

08.006.10.302.0011.2091 MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL

394 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303

12. DA GARANTIA

12.1 - Os materiais a serem fornecidos deverão possuir garantia de qualidade, conforme o Código de Defesa do Consumidor.



13. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

- 13.1 - Durante a vigência da ata os valores registrados não serão reajustados.
- 13.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.
- 13.3 - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.
- 13.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.
- 13.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.
- 13.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e publicação do Termo Aditivo.

14. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1 – O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da ata de registro de preços, será efetuado pelos secretários responsáveis a fim de verificar a conformidade do objeto com as especificações técnicas.
- 14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.
- 14.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor da Ata de Registro de Preços.
- 14.4 - A administração indica como gestor da ata de Registro de Preços, a Sra.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477—8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

Pâmela Rodrigues de Oliveira.

14.5 – Responsável pelo Termo de Referência a Sra. Pâmela Rodrigues de Oliveira.

São João do Ivaí, 09 de julho de 2025.

Pâmela Rodrigues de Oliveira
Pâmela Rodrigues de Oliveira

Secretária de Municipal de Planejamento e Administração